



## ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных работниками Учреждения в связи с официальными мероприятиями в МАДОУ «ЦРР – детский сад № 29»

г. Перми

1. Настоящие правила определяют порядок сообщения работниками МАДОУ «ЦРР – детский сад №29» г. Перми (далее – Учреждение) о получении ими подарков и передачи подарков в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями.
2. Для целей настоящих правил используемые понятия означают следующее: А) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работников Учреждения, при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей по месту нахождения организации, в которой одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей; Б) «Получение подарка» в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных «должностных» обязанностей - получение подарка работниками Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции.
3. Не признаются подарком: - канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных должностной инструкцией; - цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках); - скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты; - ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени учреждения, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа.
4. Работники Учреждения обязаны уведомлять руководителя Учреждения о всех случаях получения им подарков, подав уведомление (заявление)

. 5. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, полученный работником Учреждения, подлежит передаче в Учреждение.

6. Подарки передаются на ответственное хранение лицу, исполняющему обязанности кладовщика Учреждения по акту приема-передачи. Прилагаемые к подарку технический паспорт гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие подобные документы при их наличии передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу сдавшему подарок, другой экземпляр остается у лица ответственного за хранение, третий экземпляр отправляется в бухгалтерию Учреждения. Принятым на ответственное хранение подаркам материально-ответственным лицом, исполняющим обязанности кладовщика, прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности сотрудника Учреждения сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов. Хранение подарков осуществляется в условиях соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам нормативам обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик. Подарки, принятые на хранение учитываются на забалансовом счете. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. Сотрудники учреждения, сдавшие подарки вправе их выкупить в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.